

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №3
г. Печора

ПРОЕКТ

«Утверждаю»
Директор школы
Э.Н.Копыльцова
«__» _____ 20__ года

ПРАВИЛА
внутреннего трудового распорядка

1. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка – локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с Трудовым Кодексом РФ и другими федеральными и республиканскими законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности, ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, меры поощрения и взыскания (ст. 189-190 ТК РФ).

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка призваны четко регламентировать организацию работы всего трудового коллектива школы, способствовать нормальной работе, обеспечению рационального использования рабочего времени, укреплению трудовой дисциплины, созданию комфортного микроклимата для работающих.

Все вопросы, связанные с применением Правил внутреннего распорядка, решаются администрацией школы в пределах предоставленных ей прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, с учетом мотивированного мнения коллектива школы.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников

2.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора (эффективного контракта) с работодателем в письменной форме. Договор (эффективный контракт) заключается в 2 экземплярах. Один экземпляр передается работнику, другой остается у работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора (эффективного контракта) должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора (эффективного контракта), хранящегося у работодателя.

2.2. Прием на работу оформляется приказом руководителя, который издается на основании заключенного трудового договора (эффективного контракта). Приказ объявляется работнику в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

2.3. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытания.

В период испытания на работника распространяются положения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора, соглашений, локальных нормативных актов.

Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

- лиц, избранных по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;

-беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;

-лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;

-лиц, получивших среднее профессиональное образование или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня получения профессионального образования соответствующего уровня;

-лиц, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу;

-лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;

-лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев.

Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителей организаций и их заместителей, главных бухгалтеров и их заместителей, руководителей филиалов, представительств или иных обособленных структурных подразделений организаций - шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом.

При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

2.4. В соответствии с требованиями ст. 65 ТК РФ при заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;

- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;

- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;

- справку о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, которая выдана в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с федеральными законами не допускаются лица, подвергнутые административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, до окончания срока, в течение которого лицо считается подвергнутым административному наказанию.

В отдельных случаях с учетом специфики работы Трудовым Кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора (эффективного контракта) дополнительных документов.

Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных настоящим Кодексом, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку.

2.5. В соответствии с требованиями ст. 283 ТК РФ при приеме на работу по совместительству к другому работодателю работник обязан предъявить паспорт или иной документ, удостоверяющий личность. При приеме на работу по совместительству, требующую специальных знаний, работодатель имеет право потребовать от работника предъявления документа об образовании и (или) о квалификации либо его надлежаще заверенной копии, а при приеме на работу с вредными и (или) опасными условиями труда - справку о характере и условиях труда по основному месту работы.

2.6. Оформление приема на работу:

В соответствии с требованиями ст. 68 Трудового Кодекса РФ

- Прием на работу оформляется приказом (распоряжением) работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа (распоряжения) работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

- Приказ (распоряжение) работодателя о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа (распоряжения).

- При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.

Дополнительно работодатель ознакомливает с:

- Уставом школы;
- должностными требованиями (инструкциями);
- приказами по охране труда и пожарной безопасности;
- проводит инструктажи по охране труда и пожарной безопасности с соответствующей записью в журналах.

2.7. На работника школы ведется трудовая книжка, в случае если работа является основной и, если работником не подано письменное заявление о предоставлении ему работодателем сведений о трудовой деятельности в соответствии со статьей 66.1 Трудового кодекса РФ, в этом случае работодатель выдает трудовую книжку на руки и освобождается от ответственности за ее ведение и хранение. Формирование сведений о трудовой деятельности лиц, впервые поступающих на работу после 31 декабря 2020 года, осуществляется в соответствии со статьей 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации, а трудовые книжки на указанных лиц не оформляются.

2.8. На каждого педагогического работника ведется личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, автобиографии, копии документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детских учреждениях, выписок из приказов о назначении, переводе, поощрениях и увольнениях. Кроме того, на каждого работника ведется учетная карточка Т-2

Личное дело и карточка Т-2 хранятся в школе.

2.9. Перевод на другую работу. Перемещение.

Перевод на другую работу – постоянное или временное изменение трудовой функции работника и (или структурного подразделения, в котором работает работник (если структурное подразделение было указано в трудовом договоре), при продолжении работы у того же работодателя, а также перевод на работу в другую местность вместе с работодателем.

Перевод на другую работу допускается только с письменного согласия работника, за исключением случаев, предусмотренных частями второй и третьей статьи 72.2 настоящего Кодекса.

По письменной просьбе работника или с его письменного согласия может быть осуществлен перевод работника на постоянную работу к другому работодателю. При этом трудовой договор по прежнему месту работы прекращается (пункт 5 части первой ст. 77 настоящего Кодекса).

Не требует согласия работника перемещение его у того же работодателя на другое рабочее место, в другое структурное подразделение, расположенное в той же местности, поручение ему работы на другом механизме или агрегате, если это не влечет за собой изменения определенных сторонами условий трудового договора.

Запрещается переводить и перемещать работника на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

Временный перевод на другую работу.

По соглашению сторон, заключаемому в письменной форме, работник может быть временно переведен на другую работу у того же работодателя на срок до одного года, а в случае, когда такой период осуществляется для замещения временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы, - до выхода этого работника на работу. Если по окончании срока перевода прежняя работа работнику не предоставлена, а он не потребовал ее предоставления и продолжает работать, то условие соглашения о временном характере перевода утрачивает силу и перевод считается постоянным.

В случае катастрофы природного или техногенного характера, произведенной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, голода, землетрясения, эпидемии или в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части, работник может быть переведен без согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу у того же работодателя для предотвращения указанных случаев или устранения их последствий.

Перевод работника без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу у того же работодателя допускается также в случаях простоя (временной приостановки работы по причинам экономического, технологического, технического или организационного характера), необходимости предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего работника вызваны чрезвычайными обстоятельствами, указанными в части второй настоящей статьи. При этом перевод на работу, требующую более низкой квалификации, допускается только с письменного согласия работника.

При переводах, осуществляемых в случаях, предусмотренных частями второй и третьей текущей статьи, оплата труда работника производится по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе.

2.10. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством.

2.11. В связи с изменениями в организации работы школы и организации труда в школе изменения количества классов, учебного плана; режима работы школы, введение новых форм обучения и воспитания, экспериментальной работы и т.п.) допускается при продолжении работы в той же должности, специальности, квалификации изменение существенных условий труда работника: системы размеры оплаты труда, льгот, режима работы, изменения объема учебной нагрузки, в том числе установления или отмены неполного рабочего времени, установление или отмена дополнительных видов работы (классного руководства, заведования кабинетом,

мастерскими и т.д.) совмещение профессий, а также изменение других существенных условий труда.

Работник должен быть поставлен в известность об изменении условий его труда не позднее, чем за два месяца. Если прежние условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен не предложение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается по ст. 77 п. 7 ТК РФ.

2.12. Увольнение в связи с сокращением штата или численности работников допускается при невозможности перевода увольняемого работника, с его согласия, на другую работу, при наличии письменного предупреждения за 2 месяца. Увольнение по сокращению штата работников организации проводится руководителем учреждения с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета по ст. 81 п. 2 ТК РФ.

2.13. В день увольнения администрация школы производит с увольняемым работником полный денежный расчет и выдает ему надлежаще оформленную трудовую книжку, а также документ о прохождении аттестации.

Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносится в соответствии с формулировками законодательства и ссылкой на статью и пункт закона.

При увольнении по обстоятельствам, с которыми закон связывает предоставление льгот и преимуществ, запись в трудовую книжку вносится с указанием этих обстоятельств.

3. Обязанности работников

3.1. Работники школы обязаны:

- Строго выполнять учебный режим, выполнять Устав школы, условия трудового договора, соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;
- Составлять, реализовывать в полном объеме образовательные программы, календарно-тематическое планирование в соответствии с учебным планом и графиком учебного процесса; Соблюдать этические нормы поведения в школе, в быту, в общественных местах;
- Соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, предусмотренные соответствующими инструкциями; обо всех случаях травматизма немедленно сообщать администрации;
- Беречь материально-техническую собственность школы;
- Ежегодно в установленные сроки проходить медицинские осмотры, установленные законом, флюорографию.

3.2. Содержать рабочее место, мебель, оборудование и приспособление в исправном и аккуратном состоянии, соблюдать чистоту в помещениях школы.

3.3. Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

3.4. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.

3.5. Круг конкретных функциональных обязанностей, которые каждый работник выполняет по своей должности, специальности и квалификации, определяется должностными инструкциями, утвержденными директором школы на основании квалификационных характеристик, тарифно-квалификационных справочников и нормативных документов.

Педагогические работники обязаны:

3.6. Осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию преподаваемых учебных предметов, курсов, дисциплин (модуля) в соответствии с утверждённой рабочей программой;

3.7. Соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;

3.8. Уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений;

3.9. Развивать у обучающихся познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, формировать у обучающихся культуру безопасного и здорового образа жизни;

3.10. применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;

3.11. Учитывать особенности психофизического развития обучающихся и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями;

3.12. Повышать систематически свой профессиональный уровень;

3.13. проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании;

3.14. Со звонком начать урок и со звонком его окончить, не допуская бесполезной траты учебного времени.

3.15. Иметь поурочные планы на каждый учебный час, включая классные часы.

3.16. Присутствовать на всех общешкольных мероприятиях /за исключением болезни, командировок, отпуска и т.д./ в том числе в методический день, (статья №21 Трудового Кодекса РФ), т.к. он является рабочим днем;

3.17. Выполнять распоряжения учебной части точно и в срок.

3.18. Выполнять все приказы директора школы безоговорочно, при несогласии с приказом обжаловать выполненный приказ в комиссию по трудовым спорам.

3.19. Классный руководитель обязан в соответствии с расписанием и планом воспитательной работы один раз в неделю проводить классные часы. Планы воспитательной работы составляются один раз в год.

3.20. Классный руководитель обязан один раз в неделю проводить проверку выставления оценок в дневниках учащихся.

3.21. Педагогическим работникам запрещается использовать образовательную деятельность для политической агитации, принуждения обучающихся к принятию политических, религиозных или иных убеждений либо отказу от них, для разжигания социальной, расовой, национальной или религиозной розни, для агитации, пропагандирующей исключительность, превосходство либо неполноценность граждан по признаку социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности, их отношение к религии, в том числе посредством сообщения обучающимся недостоверных сведений об исторических, о национальных, религиозных и культурных традициях народов а также для побуждения обучающихся к действиям, противоречащим Конституции РФ;

3.22. Педагогическим и другим работникам школы запрещается:

- Изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- Отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков (занятий) и перерывов (перемен) между ними;
- Удалять учащегося с уроков;
- Курить в помещениях школы;

3.23. Посторонним лицам разрешается присутствовать на уроках с согласия учителя и разрешения директора школы. Вход в класс (группу) после начала урока (занятий) разрешается в исключительных случаях только директору школы и его заместителям.

3.24. Во время проведения уроков (занятий) не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы в присутствии учащихся.

3.25. Администрация школы организует учет явки на работу и уход с нее всех работников школы.

В случае неявки на работу по болезни работник обязан при наличии такой возможности известить администрацию как можно раньше, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

3.26. В помещениях школы запрещается:

- Нахождение в верхней одежде и головных уборах;
- Громкий разговор и шум в коридорах во время занятий.

4. Основные права работников

Основные права работников образования определены:

4.1. Трудовым Кодексом РФ;

4.2. Федеральным законом №273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012.

4.3. Педагогические работники имеют право:

4.3.1. Участвовать в управлении учреждением:

- Работать и принимать решения на заседаниях педагогического совета;

- Обсуждать Правила внутреннего трудового распорядка;

4.3.2. Свободу преподавания, свободное выражение своего мнения, свободу от вмешательства в профессиональную деятельность;

4.3.3. Свободу выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания;

4.3.4. Право на творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы, отдельного учебного предмета, курса, дисциплины (модуля)

4.3.5. Право на выбор учебников, учебных пособий, материалов и других средств обучения и воспитания в соответствии с образовательной программой и в порядке, установленном законодательством об образовании;

4.3.6. Право на участие в разработке образовательной программы, в том числе учебных планов, календарных учебных графиков, рабочих программ учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), методических материалов и иных компонентов образовательных программ;

4.3.7. Право на осуществление научной, научно-технической, творческой, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной и международной деятельности, разработках и во внедрении инноваций;

4.3.8. Право на бесплатное пользование библиотекой и информационными ресурсами, а также доступ в порядке, установлено локальными нормативными актами школы к информационно-телекоммуникационным сетям, базам данных, учебным и методическим материалам музейным фондам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической, научной и исследовательской деятельности;

4.3.9. Право на бесплатное пользование образовательными, методическими и научными услугами, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации или локальными актами;

4.3.10. Право на объединение в общественные профессиональные организации в формах и порядке, которые установлены законодательством Российской Федерации;

4.3.11. Право на обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;

4.3.12. Право на защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников;

4.3.13. Работать по сокращенной 36-часовой рабочей неделе; не реже одного раза в 10 лет при непрерывной педагогической работе использовать длительный, до одного года, отпуск с сохранением непрерывного стажа работы, должности и учебной нагрузки; пользоваться ежегодным отпуском в размере 80 календарных дней.

4.3.14. Право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года;

4.3.15. Право на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого устанавливается Правительством Российской Федерации

4.3.16. Правом на длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы в порядке установленном федеральным органом

исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования;

4.3.17. Право на досрочное назначение трудовой пенсии по старости в порядке, установлено законодательством Российской Федерации;

4.3.18. Правом на предоставление педагогическим работникам, состоящим на учёте в качестве нуждающихся в жилых помещениях, вне очереди жилых помещений по договорам социального найма, право на предоставление жилых помещений специализированного жилищного фонда

4.4. Работники имеют право:

4.4.1. Право занимать должности в соответствии со ст.52 Федерального закона №273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 года, имеют лица, отвечающие квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, и (или) профессиональным стандартам;

4.4.2. Обсуждать Правила внутреннего трудового распорядка.

4.4.3. Принимать решения на общем собрании работников школы.

4.4.4. Защищать свою профессиональную честь и достоинство.

4.4.5. Получать социальные гарантии и льготы, установленные законодательством РФ, учредителем.

5. Обязанности администрации

Администрация школы обязана:

5.1. Организовать труд педагогов и других работников школы так, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, закрепить за каждым работником определенное рабочее место, своевременно знакомить с расписанием занятий и графиком работы, сообщать педагогическим работникам до ухода в отпуск их учебную нагрузку на следующий учебный год/

5.2. Обеспечить безопасные условия труда и учебы, исправное состояние помещений, отопление, освещение, вентиляции, инвентаря и прочего оборудования, наличие необходимых в работе материалов.

5.3. Своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение деятельности школы, поддерживать и поощрять лучших работников.

5.4. Совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты. Выдавать заработную плату два раза в месяц в установленные сроки.

5.5. Принимать меры по обеспечению учебной и трудовой дисциплины.

5.6. Соблюдать законодательство о труде, улучшать условия труда сотрудников и учащихся, обеспечивать надлежащее санитарно-техническое оборудование всех рабочих мест и мест отдыха, создавать условия труда, соответствующие правилам по охране труда, технике безопасности и санитарным правилам.

5.7. Постоянно контролировать знание и соблюдение работниками и учащимися всех требований и инструкций по технике безопасности, санитарии и гигиене.

5.8. Принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников и учащихся.

5.9. Создавать нормальные условия для хранения верхней одежды и другого имущества работников и учащихся.

5.10. Своевременно предоставлять отпуск всем работникам школы в соответствии с графиками, утвержденными ежегодно не позднее, чем за 2 недели до наступления календарного года компенсировать выходы на работу в установленный для данного работника выходной или праздничный день предоставлением другого дня отдыха или оплатой труда, предоставлять отгул за дежурство во внеурочное время.

5.11. Обеспечивать систематическое повышение квалификации педагогическими и другими работниками школы.

5.12. Организовать горячее питание для учащихся и работников школы.

5.13. Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном Федеральным законом.

6. Основные права администрации

Директор школы имеет право:

- 6.1. Заключать, расторгать и изменять трудовые договоры в соответствии с ТК РФ.
- 6.2. Поощрять работников за добросовестный труд.
- 6.3. Требовать соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка.
- 6.4. Представлять школу во всех инстанциях.
- 6.5. Распоряжаться имуществом и материальными ценностями.
- 6.6. Устанавливать штатное расписание в пределах выделенного фонда заработной платы.
- 6.7. Устанавливать ставки заработной платы.
- 6.8. Утверждать учебный план, расписание учебных занятий и графиков работы.
- 6.9. Издавать приказы, инструкции и другие локальные акты, обязательные для выполнения всем работниками учреждения.
- 6.10. Распределять учебную нагрузку на следующий учебный год, график отпусков с учетом мнения педагогического совета. Совместно со своими заместителями по учебно-воспитательной и воспитательной работе осуществлять контроль над деятельностью учителей и воспитателей, в том числе путем посещения и разбора уроков и всех других видов учебных и воспитательных мероприятий.
- 6.11. Назначать классных руководителей (в случае наличия классов, не обеспеченных классными руководителями, признавая приоритетное право учеников и необходимость наличия классных руководителей с целью соблюдения учебно-воспитательного процесса, возлагать функции классного руководства на любого учителя, председателей методических объединений)
- 6.12. Решать другие вопросы, не отнесенные к деятельности школы.

7. Рабочее время и его использование

- 7.1. В школе устанавливается шестидневная рабочая неделя.
- 7.2. Продолжительность рабочей недели 40 часов (для женщин 36-ти часовая). Для педагогических работников устанавливается сокращенная рабочая неделя в зависимости от недельной педагогической нагрузки (в соответствии с тарификацией на учебный год).
- 7.3. Режим работы директора школы, его заместителей осуществляется в режиме ненормированного рабочего времени, с учетом необходимости обеспечения руководства деятельностью муниципального общеобразовательного учреждения (Положение о режиме рабочего времени Приказ МО РФ от 01.03.04 № 945)
- 7.4. Для следующих категорий работников: руководители всех уровней, секретарь-машинистка, библиотекарь устанавливается ненормированный рабочий день.
- 7.5. График работы утверждается директором школы и предусматривает время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания. Графики объявляются работнику под расписку, и вывешиваются на видном месте не позднее, чем за один месяц до их введения в действие.
- 7.6. Работа, в установленные для работников графиками выходные дни, запрещена и может иметь место лишь в случаях, предусмотренных законодательством.
- Дежурства во внеурочное время допускается в исключительных случаях, не чаще одного раза в месяц, с последующим предоставлением отгулов той же продолжительности, что и дежурство.
- 7.7. Учебную нагрузку педагогическим работникам на новый учебный год устанавливает директор школы с учетом мотивированного мнения педагогического совета до ухода работника в отпуск.

При этом:

- У педагогических работников, как правило, должна сохраняться преемственность классов и объем учебной нагрузки;

- Неполная учебная нагрузка работника возможна только при его согласии, которое должно быть выражено в письменной форме.

- Объем учебной нагрузки у педагогических работников должен быть, как правило, стабильным на протяжении всего учебного года.

7.8. Расписание занятий составляется администрацией школы, исходя из педагогической целесообразности, с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха учащихся и максимальной экономии времени педагогических работников.

Педагогическим работникам, по возможности, предоставляется один дополнительный выходной день в неделю для методической работы и повышения квалификации, если нагрузка не превышает 1 ставки. От посещения совещаний, педагогических советов учитель в этот день не освобождается. В субботу во время школьных каникул работникам школы предоставляется методический день для методической работы и работы над темой самообразования. Педагогическим работникам предоставляется на каникулах 1 отгул за работу в четверти без больничного листа.

7.9. Время начала и окончания работы и перерывов для отдыха и питания устанавливается следующее:

- Начало занятий – 8 часов 15 минут;

- Вторая половина дня – уроки во II смену, а также работа факультативов, групповых занятий, секций, творческих групп, индивидуальных консультаций, коррекционных занятий в соответствии с расписаниями;

- Вторник с 14.00 собрания работников школы, педсоветы, совещания и т.д.

7.10. Учитель приходит в школу за 20 минут до начала занятий. Педагогические работники привлекаются к дежурству в рабочее время школы. Дежурство начинается за 20 минут до начала занятий по расписанию. График дежурств утверждается на год директором школы по согласованию с работниками. График доводится до сведения работников и вывешивается на видном месте.

7.11. Дежурный администратор начинает дежурство в 8.00, заканчивает в 18.00, передавая обязанности ответственному гардеробщику, выполняющему в данный момент функции дежурного у входа в школу.

7.12. В обязанности администратора и учителя вменяется обеспечение нормального хода учебного процесса, дисциплины учеников, санитарное состояние, сохранности школьного имущества на переменах и во время урока.

7.13. Во время учебного процесса учителю запрещается:

- Опаздывать на уроки;

- Уходить с урока до звонка;

- Оставлять класс во время урока для разговора с родителями, коллегами;

- Отпускать учащихся с урока до звонка без уважительных причин;

- Допускать на уроки учеников в верхней одежде;

- Допускать на уроки посторонних лиц без разрешения директора, зам. директора по УВР;

- Проведение секций, кружков, работы кабинетов информатики, спортзала без графика, утвержденного директором.

7.14. Категорически запрещается производить замену уроков, дежурства по договоренности между учителями, техперсоналом без разрешения администрации.

7.15. Время работы учителя включает в себя:

- Объем учебной нагрузки в астрономических часах;

- Короткие перерывы (перемены), предусмотренные между уроками;

- Заседание педагогического совета;

- Общие собрания работников школы;

- Заседание методических объединений, временных и постоянных комиссий, творческих групп;

- Родительские собрания и собрания коллектива учащихся;
- Дежурство на внеурочных мероприятиях. Все вышеперечисленное входит в рабочее время и дополнительно не оплачивается.

7.16. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, несовпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогов. В эти периоды, а также в периоды учебных занятий в школе они могут привлекаться администрацией к педагогической, организационной и методической работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки.

В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал привлекается к исполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний, в пределах установленного им рабочего времени, ремонту помещений.

7.17. Общие собрания работников, заседания педагогического совета, занятия методических объединений (кафедр), совещания не должны продолжаться, более двух часов, родительские собрания – полутора часов, собрания школьников – одного часа, занятий кружков, секций от 45 минут до полутора часов.

7.18. Режим рабочего времени и отдыха работников школы:

Администрация школы, социальный педагог, педагог-психолог, зав. библиотекой, секретарь:

Начало работы – 9 ч. 00 мин.

Окончание работы – 15 ч. 30 мин.

Перерыв для отдыха и питания - 12 ч.00 мин. -12 ч. 30 мин.

Лаборант:

Начало работы – 08 ч. 00 мин.

Окончание работы – 14 ч. 30 мин.

Перерыв для отдыха и питания -12 ч. 00 мин. – 12 ч. 30 мин.

Гардеробщик:

Начало работы – 07 ч. 30 мин.

Окончание работы – 14 ч. 00 мин.

Перерыв для отдыха и питания -11 ч. 00 мин. – 11 ч. 30 мин.

Рабочий по уборке территории:

Начало работы – 08 ч. 00 мин. (понедельник-суббота)

Окончание работы – 14 ч. 30 мин.

Перерыв для отдыха и питания -12 ч. 00 мин. – 12 ч. 30 мин.

Рабочий по обслуживанию здания:

Начало работы – 09 ч. 00 мин. (понедельник-пятница)

Окончание работы – 16 ч. 30 мин.

Перерыв для отдыха и питания -12 ч. 00 мин. – 12 ч. 30 мин.

Начало работы – 09 ч. 00 мин. (суббота)

Окончание работы – 14 ч. 30 мин.

Перерыв для отдыха и питания -12 ч. 00 мин. – 12 ч. 30 мин.

Уборщик служебных помещений (дневной):

Начало работы – 08 ч. 30 мин.

Окончание работы – 15 ч. 00 мин.

Перерыв для отдыха и питания -12 ч. 00 мин. – 12 ч. 30 мин.

Уборщик служебных помещений (вечерний):

Начало работы – 13 ч. 30 мин.

Окончание работы – 20 ч. 00 мин.

Перерыв для отдыха и питания -16 ч. 00 мин. – 16 ч. 30 мин.

8. Оплата труда

8.1. Оплата труда работников МОУ осуществляется в соответствии с единой тарифной сеткой работников бюджетных организаций, штатным расписанием и сметой расходов.

8.2. Оплата труда работников осуществляется в зависимости от установленного разряда по оплате труда, в соответствии с занимаемой должностью, уровнем образования и стажем работы, а также полученной квалификационной категорией по итогам аттестации.

8.3. Оплата труда педагогическим работникам осуществляется в зависимости от установленного количества часов по тарификации, выдача заработной платы производится два раза в месяц в установленные сроки (13 и 28 числа каждого месяца).

8.4. Тарификация на новый учебный год утверждается директором на основе предварительной тарификации, разработанной и доведенной до педагогического работника под расписку до 01 апреля текущего года.

8.5. Оплата труда работников, привлекаемых к работе в выходные и праздничные дни, осуществляется в соответствии с требованиями действующего законодательства.

8.6. Оплата труда работников, работающих по совместительству, осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

9. Поощрения за успехи в работе

9.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, новаторство в «труде» и другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- Объявление благодарности;
- Выдача премии;
- Награждение ценным подарком;
- Награждение почетной грамотой;
- Представление к званиям «Почетный работник общего образования», «Заслуженный учитель РФ», орденами и медалями РФ.

Поощрения применяются администрацией школы. Поощрения объявляются приказом директора и доводятся до сведения коллектива, запись о награждениях вносится в трудовую книжку работника.

10. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

10.1. В соответствии с требованиями ст. 192 ТК РФ за совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- 1) замечание;
- 2) выговор;
- 3) увольнение по соответствующим основаниям.

10.2. Наложение дисциплинарного взыскания производится администрацией в пределах установленных Трудовым Кодексом Российской Федерации.

10.3. В соответствии с требованиями ст. 193 ТК РФ Порядок применения дисциплинарных взысканий:

- До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт.

- Не предоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

- Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

- Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

- За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

- Приказ (распоряжение) работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом (распоряжением) под роспись, то составляется соответствующий акт.

- Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда и (или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

10.4. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения и (или) Устава школы может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной письменной форме. Копия жалобы должна быть вручена педагогическому работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного работника за исключением случаев, предусмотренных законом

Взыскание объявляется приказом по школе. Приказ должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается данное взыскание, мотивы применения взыскания.

10.5. В соответствии с требованиями ст. 194 ТК РФ Снятие дисциплинарного взыскания работодатель имеет право снять дисциплинарное взыскание:

- Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

- Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников.

10.6. Увольнение как мера дисциплинарного взыскания применяется в следующих случаях:

- «неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание» (ст.81 п. 5 ТК РФ);

- «прогула, отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более 4-х часов подряд в течение рабочего дня» (подпункт «а» п. 6 ст. 81 ТК РФ);

- «совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа уполномоченного на применение административных взысканий» (ст. 81, п. 6, подп. «г» ТК РФ);

- «однократного грубого нарушения руководителем организации (филиала, представительства), его заместителями своих трудовых обязанностей» (ст. 81, п.10 ТК РФ);

- «повторного в течение одного года грубого нарушения Устава образовательного учреждения» (ст. 336 п. 1 ТК РФ)

10.7. Дополнительным основанием прекращения трудового договора с педагогическим работником (ст. 336 ТК РФ) является применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психически насилием над личностью обучающегося (воспитанника)».